

独立行政法人日本学術振興会
科研費電子申請システム
研究者向け操作手引
(学術研究助成基金助成金)
(交付内定時・決定後用)

第 5.4 版

2.6. 支払請求情報の作成 (2年度目以降)

2.6.1 支払請求情報の入力

支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』
- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Applicant Menu) page. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute). The main content area contains a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	▽▽の□□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with another 'ログアウト' (Logout) button.

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄の [入力] をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
 和文 ▼▽の□□□□□□に関する研究
 英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	提出予定
2018年度		提出予定 入力	提出予定
2019年度		提出期間:2018年2月1日～2018年2月28日 提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-1, F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による 研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

ご注意

- ※ [入力] ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③ 「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

研究倫理教育の受講等について確認すべき事項 Points for Verification Regarding the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.

(研究倫理教育の受講等について) Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.

[Japanese]
科研費の助成により行われる研究活動に参画する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材(科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-)日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE)、APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)等)の通読・履修すること、または「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることが求められています。以下に示す研究倫理教育の受講等について内容を確認の上、確認ができた場合にはチェックを行ってください。

[English]
Principal Investigators and Co-Investigators (Co-Is) who are conducting research activities granted by KAKENHI must read the teaching material concerning Ethics Education in Research, such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), complete E-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE), APRIN Japan e-learning program (eAPRIN), etc. or attend the lecture program given by research institutions on Ethics Education in Research in accordance with the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology). Please read and confirm the following items on the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc. and check the box for verification.

[Japanese]
所属する研究機関の取扱に従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

[English]
I have completed the research ethics education in accordance with the handling by the research institution.

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の誓約書に署名をいただき、誓約書を確認の上、誓約書に署名をされた研究分担者全員から確認の返答をいただく必要があります。
If your project members include a Co-Investigator(s), please ask him/her/they to make a pledge on the following and check the box after obtaining confirmation from all of them.

[Japanese]
研究組織全ての研究分担者が、上述の日本学術会議の声明「科学者の行動規範-改訂版-」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」について、十分内容を理解するとともに確認し、科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

[English]
All Co-Investigators of my project members understand thoroughly and confirm both the advertisement statement "Code of Conduct for Scientists -Revised Version-" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist-" issued by the JSPS. Also, they pledge to adhere such code of conduct and carry out research activities fairly and conscientiously in conducting the research using the KAKENHI.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include a Co-Investigator(s), please check the box below.

[Japanese]
研究分担者がいません。

[English]
My project members do not include a Co-Investigator(s).

次へ進む キャンセル

ログアウト

その他のボタン

[キャンセル]

「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- ④ 全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

研究倫理教育の受講等について確認すべき事項 Points for Verification Regarding the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.

(研究倫理教育の受講等について) Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.

【Japanese】
科研費の助成により行われる研究活動に参加する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE)）、APRIN e-Learningプログラム（eAPRIN）等の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることが求められています。
以下に示す研究倫理教育の受講等について内容を確認の上、確認ができた場合にはチェックを行ってください。

【English】
Principal Investigators and Co-Investigators (Co-Is) who are conducting research activities granted by KAKENHI must read the teaching material concerning Ethics Education in Research, such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science", Editorial Committee on JSPS), complete E-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE), APRIN Japan e-learning program (eAPRIN), etc. or attend the lecture program given by research institutions on Ethics Education in Research in accordance with the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology).
Please read and confirm the following items on the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc. and check the box for verification.

【Japanese】
所属する研究機関の取扱に従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

【English】
I have completed the Research Ethics Education Coursework, etc. in accordance with the handling by the research institution.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include a Co-Investigator(s), please ask him/her/them to make a pledge on the following and check the box after obtaining confirmation from all of them.

【Japanese】
研究組織全ての研究分担者が、上述の日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」について、十分内容を理解するとともに確認し、科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

【English】
All Co-Investigators of my project members understand thoroughly and confirm both the advertisement statement "Code of Conduct for Scientists - Revised Version -" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" issued by the JSPS. Also, they pledge to adhere such code of conduct and carry out research activities fairly and conscientiously in conducting the research using the KAKENHI.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include a Co-Investigator(s), please check the box below.

【Japanese】
研究分担者はいません。

【English】
My project members do not include a Co-Investigator(s).

⇒ 次へ進む キャンセル

ご注意

- ※ 当画面は支払請求書の新規作成時のみ表示されます。支払請求書作成後に再度当画面を表示するには、作成した支払請求書を削除する必要がありますので、ご注意ください。

⑤ 「請求情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費 (円)	間接経費 (円)
2011年度	2,200,000	660,000
2012年度	1,200,000	360,000
2013年度	1,100,000	330,000
2014年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

【請求額】

	直接経費 (円)	間接経費 (円)	合計 (円)
2012年度所要見込額 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A)	100000	-	-
2012年度請求額 (B=a+b)	1100000	330,000	1,430,000
うち前期分 (4月～9月) 請求額 (a)	1100000	330,000	1,430,000
うち後期分 (10月～3月) 請求額 (b)	0	0	0

→ 一時保存をして次へ進む

入力項目		
項目名	必須	内容
前年度未使用見込額	○	前年度の未使用見込額を入力します。
当該年度請求額	○	当該年度の請求額を入力します。
前期分請求額	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
後期分請求額	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	当該年度の所要見込額や前期分・後期分の請求額の合計を表示します。
[一時保存]	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.7.3 再開」を参照してください。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキーンメートル mmcmkmccm² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 請求額を入力後、[再計算] をクリックし、所要見込額を確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 所要見込額 (A+B) が 300 万円未満の場合は全額前期分に計上し、300 万円以上の場合は前期分 (a) と後期分 (b) に分けて入力してください。
- ※ 国際共同研究加速基金 (国際先導研究、帰国発展研究) の所要見込額 (A+B) については、前期分 (a) と後期分 (b) に分けて入力してください。

※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、請求額の間接経費が
 入力項目となります。当該年度に請求する金額を入力してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 支払請求書作成 (請求情報の入力 > 支払請求書情報表示 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 支払請求書確認)

請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の郵局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正解に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
郵局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費 (円)	間接経費 (円)
2011年度	2,200,000	630,000
2012年度	1,200,000	330,000
2013年度	1,100,000	300,000
2014年度	500,000	120,000
合計	5,000,000	1,380,000

再計算

【請求額】

※直接経費の2012年度所要見込額 (A+B) が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分 (a) と後期分 (b) を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金 (国際先端研究、博国発展研究) については、前期分 (a) と後期分 (b) に分けずに記載してください。

※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

	直接経費 (円)	間接経費 (円)	合計 (円)
2012年度所要見込額 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A)	100000	-	-
2012年度請求額 (B=a+b)	1100000	300000	1,400,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a)	1100000	300000	1,400,000
うち後期分 (10月~3月) 請求額 (b)	0	0	0

一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

⑥ 「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)支払請求書(2012年度)

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	〇〇部
職	教授
研究代表者氏名	交付 太郎

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))のうち20xx年度分について、下記により概算払で支出していただきますようお願いいたします。

課題番号	24123456
補助事業期間	20xx年度~20xx年度

【請求額】

	直接経費の額	間接経費の額	合計
2018年度所要見込額	1,200,000円	-	-
2017年度未使用見込額	100,000円	-	-
2018年度請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち前期分(4月~9月)請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち後期分(10月~3月)請求額	0円	0円	0円

上記科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の受領方を

研究機関名	〇〇大学(学校法人XXXXXX)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

に委任いたします。

→ 次へ進む 一つ前に戻る 保存せずに戻る

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 表示されている支払請求書情報を確認してください。誤りがなければ [次へ進む] ボタンをクリックしてください。

⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

研究組織 (研究代表者、研究分担者)

表示順	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 2.部門 3.職	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること)	当該年度の直接 経費の所要額 (研究者別内訳) (円)	当該年度の直接 経費の請求額 (研究者別内訳) (円)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)タイセイウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1 AAA大学 2 AA学部 3 教授	〇〇〇〇	1000000円	1000000円
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)アキラマ シロウ (漢字等)分担 二郎	1 BBB大学 2 BB学部 3 教授	〇〇〇〇	200000円	100000円
3	研究分担者	(研究者番号)82345678 (フリガナ)アキラマ サブロー (漢字等)分担 三郎	1 CCC大学 2 CC学部 3 准教授	〇〇〇〇	0円	0円

所要見込額 合計 1,200,000 円
 請求額 合計 1,100,000 円
 補助事業者合計 3名
 直接経費(研究者別内訳)所要額 合計 1,200,000 円
 直接経費(研究者別内訳)請求額 合計 1,100,000 円

一時保存をして次へ進む

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 当該年度の役割分担等	○	研究代表者の当該年度の役割分担等を入力します。
当該年度の直接経費の所要額	○	研究代表者の当該年度の直接経費の所要額を入力します。
当該年度の直接経費の請求額	○	研究代表者の当該年度の直接経費の請求額を入力します。
研究分担者 当該年度の役割分担	○	研究分担者の当該年度の役割分担等を入力します。
当該年度の直接経費の所要額	○	研究分担者の当該年度の直接経費の所要額を入力します。
当該年度の直接経費の請求額	○	研究分担者の当該年度の直接経費の請求額を入力します。

その他のボタン	
[検索]	入力された研究者番号を「研究者検索結果」画面に表示します。
[再計算]	当該年度の直接経費の所要額、当該年度の直接経費の請求額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。

その他のボタン	
[一時保存]	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.7.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。
- ※ 支払請求書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定してください。(表示順「1」は必ず研究代表者となります。)

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度の直接経費の所要額」、「当該年度の直接経費の請求額」を入力してください。
- なすのついた項目は、必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 一時保存ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者を存続の場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」を提出してください。支払請求書作成時点で研究分担者の変更承認を得ていない場合には、変更前の補助事業者を入力してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)

表示順	区分	研究者番号 氏名	1 所属研究機関 2 部門 3 職	当該年度の役割分担等 (本年度の分担率等を具体的に記入すること)	当該年度の直接 経費の所要額 (研究者別内訳 (円))	当該年度の直接 経費の請求額 (研究者別内訳 (円))
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイイチウ、タロウ (漢字等)代表 太郎	1 AAA大学 2 AA学部 3 教授	〇〇〇〇	1,000,000円	1,000,000円
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)フナタ、シロウ (漢字等)分担 二郎	1 BBB大学 2 BB学部 3 教授	〇〇〇〇	200,000円	100,000円
3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)サバロウ、サブロウ (漢字等)分担 三郎	1 CCC大学 2 CC学部 3 准教授	〇〇〇〇	0円	0円

所要見込額 合計 1,200,000 円
 請求額 合計 1,100,000 円
 補助事業者合計 3 名
 直接経費(研究者別内訳)所要額 合計 1,200,000 円
 直接経費(研究者別内訳)請求額 合計 1,100,000 円

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

- ⑧ 「変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は[削除]をクリックして入力欄を削除してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請書向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 補助事業者等の入力 > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 処理中 > 支払請求書確認

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- ・ 当初の交付予定額と変更する場合のみ、該当項目を入力してください。
- ・ なお、*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

再計算

【変更後の交付(予定)額】

※年度ごとに変更後の交付(予定)額を入力してください。
 ※最終年度の交付(予定)額を0として請求を行っても、研究期間中は短縮できませんのでご注意ください。

	交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費		直接経費	
2017年度		2,200,000		2,200,000
2018年度		1,200,000		1,500,000
2019年度		1,100,000	*	800,000
2020年度		500,000	*	500,000
合計		5,000,000		5,000,000

【前倒し支払請求】

※「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」を入力してください。

前倒し支払請求の必要性、
前倒しを求める背景

最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

* 入力文字数: 0文字

後年度の交付予定額を減額
しても研究目的を達成できる
理由

最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

* 入力文字数: 0文字

一時保存

【本年度以降の研究実施計画】

※本年度以降の変更後の研究実施計画を変更点を中心に入力してください。

本年度以降の研究実施計画

* 入力文字数: 0文字

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】

※新たに購入することとなった、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品を入力してください。
 ※共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力すること。

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額(円)	共用設備購入の負担額 (円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	(西暦) 2017 ▾年 6 ▾月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	(西暦) ▾年 ▾月
追加							

→ 一時保存をして次へ進む
一つ前に戻る
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付 (予定) 額	○	変更後の交付 (予定) 額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景		前倒し支払請求を行う場合、前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由		前倒し支払請求を行う場合、後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。
本年度以降の研究実施計画	○	本年度以降の研究実施計画を入力します。
品名		品名を入力します。
仕様 (製造会社名・型)		仕様 (製造会社名・型) を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価 (円) を入力します。単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[再計算]	変更後の交付 (予定) 額の合計を表示します。
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.7.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ この画面は、請求情報の入力画面で日本学術振興会に提出済みの計画と異なる金額を請求した場合のみ表示されます。
それ以外の場合は表示されず、次の処理中画面が表示されます。
- ※ 前倒し支払請求ではない場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」の入力欄は表示されません。
- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には前倒し支払請求は 800 文字まで、本年度以降の研究実施計画は 2000 文字まで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字 (改行は 2 回まで入力可能)、本年度以降の研究実施計画は 1200 文字 (改行は 5 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「変更後の交付 (予定) 額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は支払請求書 PDF に反映されます。
- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。
- ※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付 (予定) 額の間接経費を入力してください。

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- ・ 当初の交付予定額と変更する場合のみ、該当項目を入力してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

再計算

【変更後の交付(予定)額】

※年度ごとに変更後の交付(予定)額を入力してください。
 ※最終年度の交付(予定)額を0円として請求を行っても、研究期間は短縮できませんのでご注意ください。

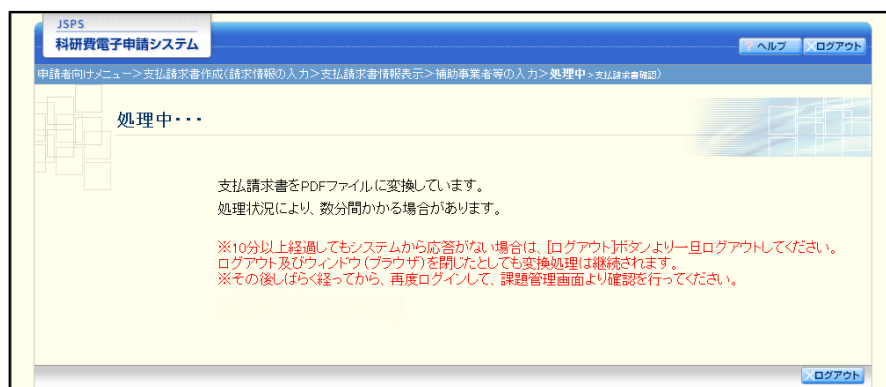
	交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
2017年度	2,200,000	630,000	2,200,000	630,000
2018年度	1,200,000	330,000	1,100,000	300,000
2019年度	1,100,000	300,000	* 100,000	* 270,000
2020年度	500,000	120,000	* 700,000	* 180,000
合計	5,000,000	1,380,000	5,000,000	1,380,000

【前倒し支払請求】

※「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」を入力してください。

最大380文字 改行は2回まで入力可 (ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます)

⑨ エラーがない場合、支払請求書を PDF ファイルに変換します。

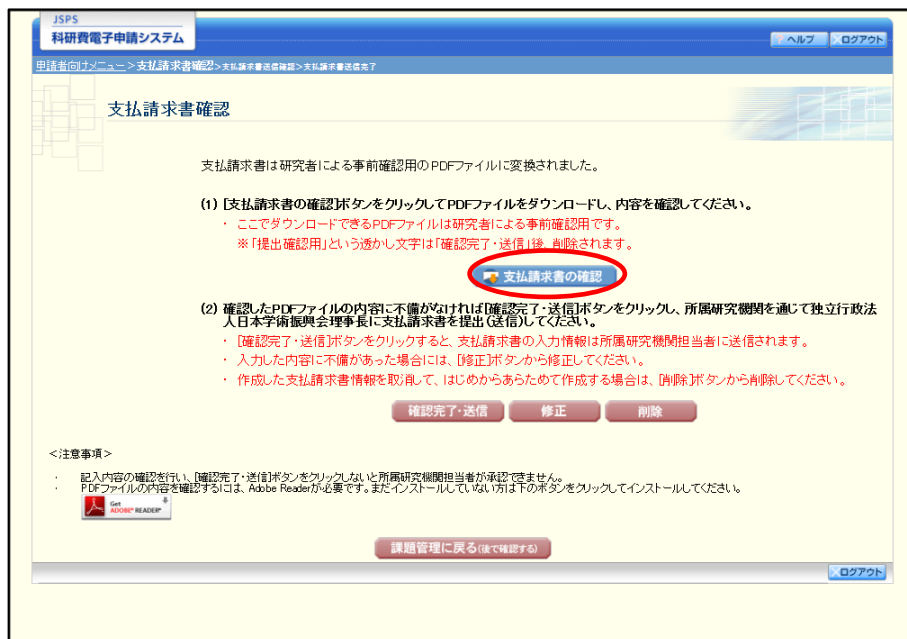


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.7 処理状況確認・支払請求情報作成再開」をご参照ください。

- ⑩ 「支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された支払請求書の内容に不備がないか確認します。



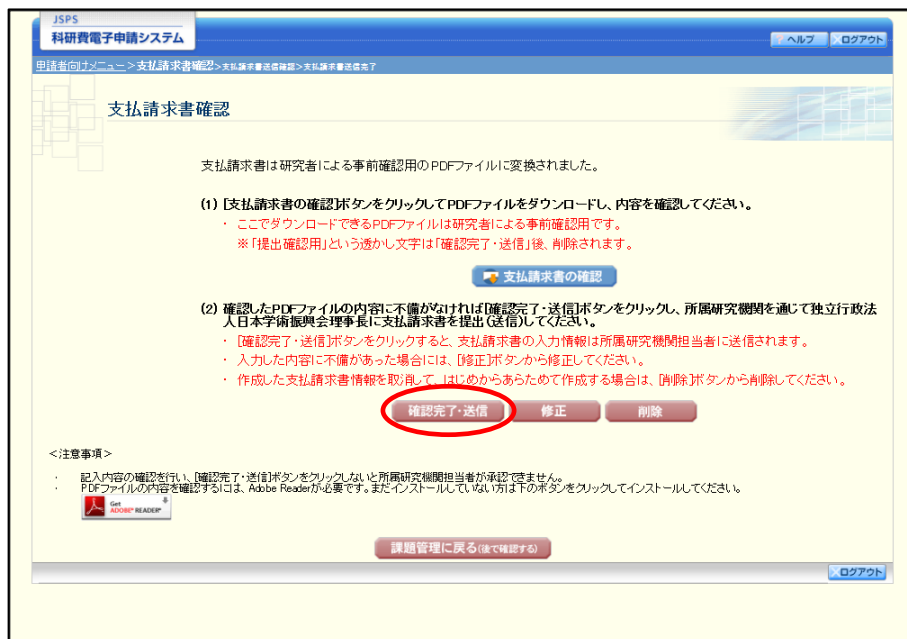
ご注意

- ※ 支払請求書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「支払請求書送信確認」画面を表示します。
[修正]	支払請求情報の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[削除]	支払請求情報の削除を行うために、「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑪ 支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

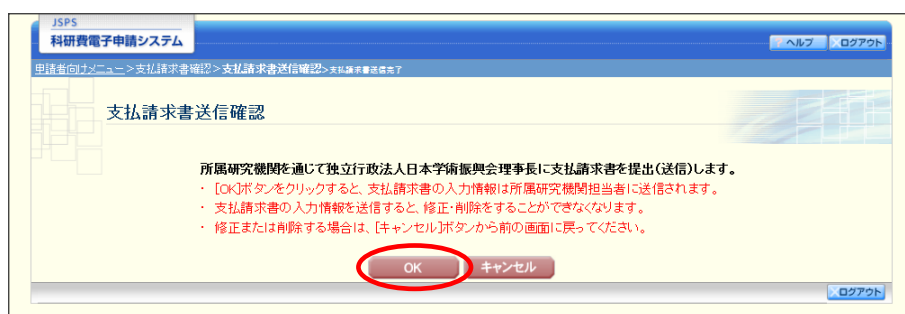
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「請求情報の入力」画面に戻り、再度支払請求情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の支払請求情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された支払請求書を所属研究機関担当者(または部局担当者)が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑬ 「支払請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



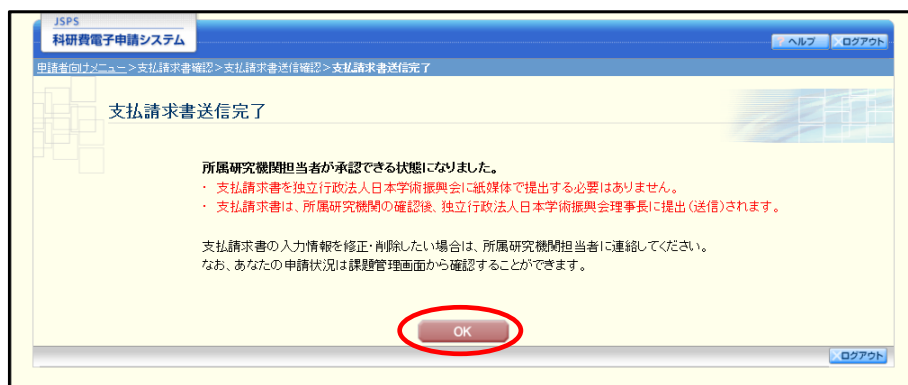
その他のボタン

[キャンセル]	支払請求書の確認を完了せずに、「支払請求書確認」画面を表示します。
---------	-----------------------------------

ご注意

- ※ 支払請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

- ⑭ 「支払請求書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 支払請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑮ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付(予定)額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎	コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
 和文 ▼▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究
 英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定
2018年度		所属研究機関受付中 (1版) 送信	提出予定
2019年度		提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

2.6.2 一時保存

支払請求情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 支払請求情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
2017年度	2,200,000	660,000
2018年度	1,200,000	360,000
2019年度	1,100,000	330,000
2020年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の2012年度所要見込額(A+B)が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金については、前期分(a)と後期分(b)に分けずに記載してください。
※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

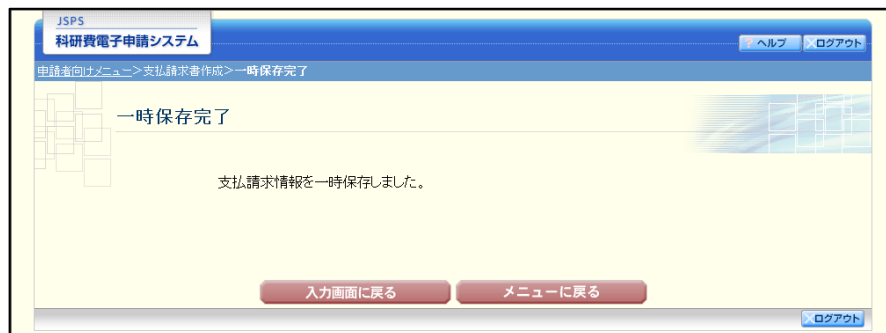
	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
2018年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
2017年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
2018年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

一時保存

ご注意

- ※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
[入力画面に戻る]	[一時保存] をクリックした画面に戻ります。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

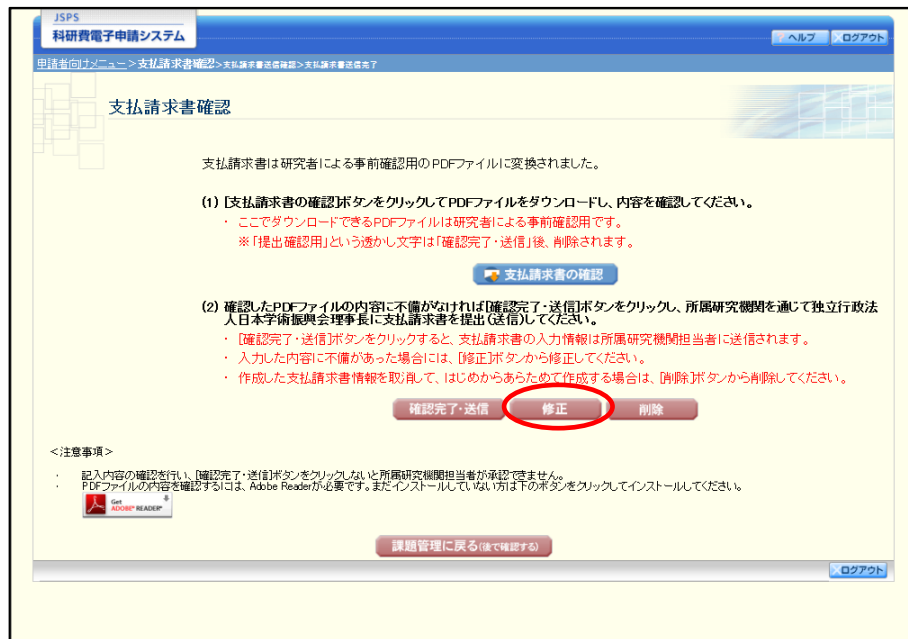
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.7.3 再開」を参照してください。)

2.6.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



② 「請求情報の入力」画面が表示されます。「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.1 支払請求情報の入力」を参照してください。

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費 (円)	間接経費 (円)
2011年度	2,200,000	660,000
2012年度	1,200,000	360,000
2013年度	1,100,000	330,000
2014年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の2012年度所要見込額 (A+B) が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分 (a) と後期分 (b) を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金 (国際先端研究、備用発展研究) については、前期分 (a) と後期分 (b) に分けて記載してください。
 ※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

	直接経費 (円)	間接経費 (円)	合計 (円)
2012年度所要見込額 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A)	100000	-	-
2012年度請求額 (B=a+b)	1100000	330,000	1,430,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a)	1100000	330,000	1,430,000
うち後期分 (10月~3月) 請求額 (b)	0	0	0

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

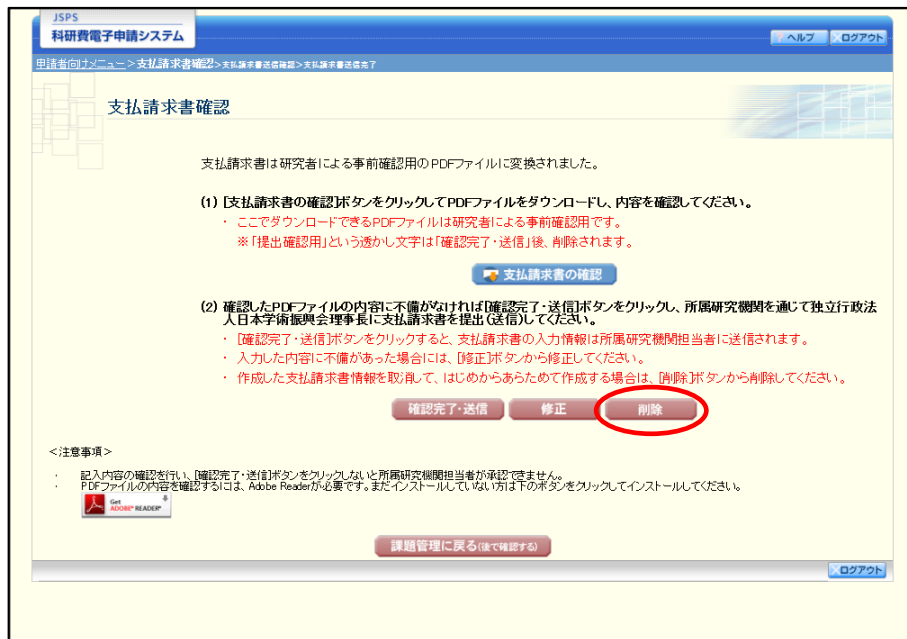
ご注意

※ 修正後は、作成された支払請求書の PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

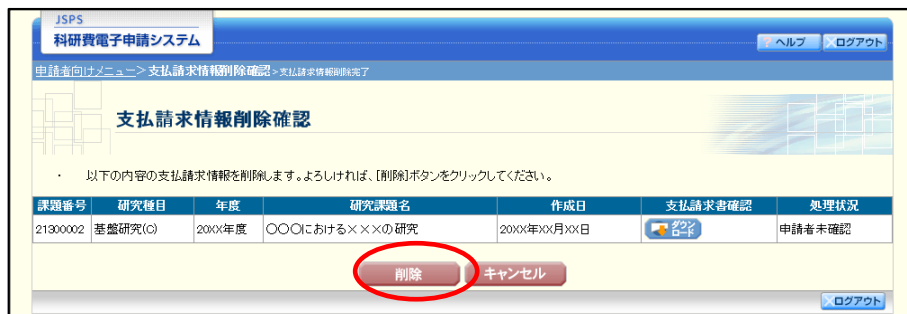
2.6.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「支払請求情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、支払請求データを削除します。

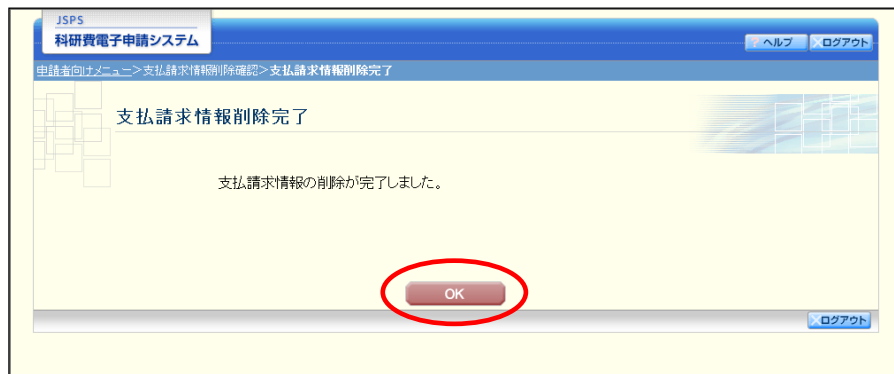


ご注意

- ※ 削除された支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
 再度申請を行う場合は、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [入力] を
 選択して、新規で支払請求情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (支払請求書確認)]	支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	支払請求データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

- ③ 「支払請求情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付(予定)額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(O)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎	コウフタロウ	研究中	2017年度～2018年度

研究課題名	和文	▽▽の□□□□□□に関する研究
	英文	Study of XXXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定
2018年度		提出予定 入力 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

91

2.7. 処理状況確認・支払請求情報作成再開

一時保存して中断していた支払請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した支払請求書を修正することができます。

2.7.1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。

The screenshot shows the 'Menu for Applicants' page. At the top, there are links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. The main content area contains a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	▽▽の□□□□に関する研究	確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

At the bottom, there are buttons: '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

その他のボタン	
[ダウンロード (支払請求書)]	支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した支払請求書の作成を再開するために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した支払請求書の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[確認]	支払請求書を確認するために、「支払請求書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の支払請求書を削除するために「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[入力]	支払請求書を新規に作成するために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.7.2 支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)種 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎 コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文 ▼▼の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定
2018年度		申請者未確認 (0版) 確認 修正 削除 送信	提出予定
2019年度		提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日 提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	作成する	
研究中中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.7.3 再開

一時保存した支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の [再開] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付(予定)額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
 和文 ▼▼の〇〇〇〇〇〇に関する研究
 英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定
2018年度		作成中 (0版) 再開 削除 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前例: 支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例: 支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

② 「請求情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 支払請求書作成 (請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 補助事業等への入力 > 処理中 > 支払請求書確認

請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の郵便、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費 (円)	間接経費 (円)
2011年度	2,200,000	660,000
2012年度	1,200,000	360,000
2013年度	1,100,000	330,000
2014年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の2012年度所要見込額 (A+B) が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分 (a) と後期分 (b) を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金 (国際先導研究、備前発展研究) については、前期分 (a) と後期分 (b) に分けて記載してください。
 ※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

	直接経費 (円)	間接経費 (円)	合計 (円)
2012年度所要見込額 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A)	100000	-	-
2012年度請求額 (B=a+b)	1100000	330,000	1,430,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a)	1100000	330,000	1,430,000
月~3月) 請求額 (b)	0	0	0

← 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る
ログアウト

ご注意

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.1 支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 支払請求情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.7.4 確認

「2.6.1 支払請求情報の入力」の「支払請求書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の「確認」をクリックします。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

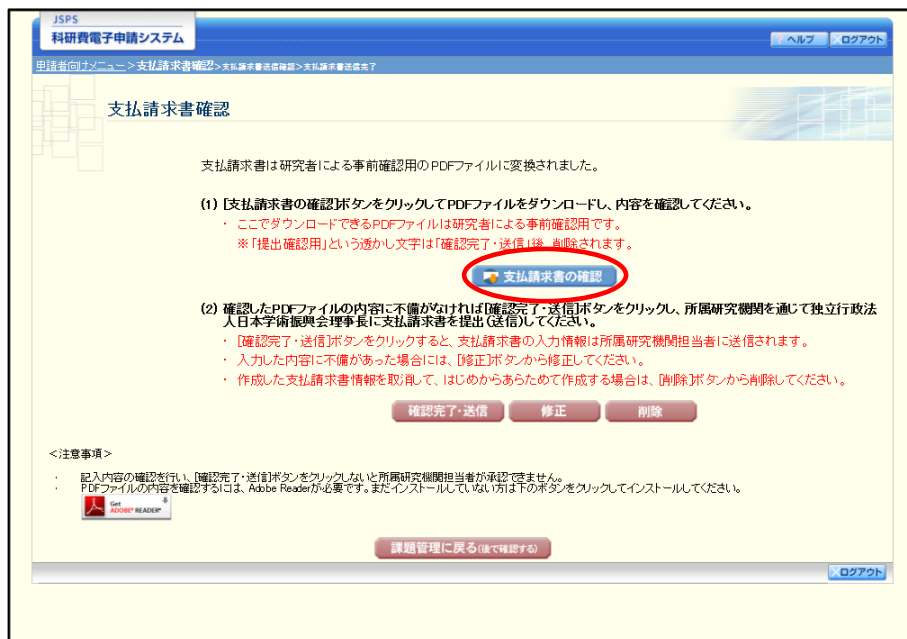
基本情報										
区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(O)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	漢字 交付太郎	フリガナ コウフタロウ	研究中	2017年度～2018年度
研究課題名		和文	▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究							
		英文	Study of XXXXXXXXXX							

必ず提出する書類			
年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理(1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理(1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定
2018年度		申請未確認(0版) 確認 修正 削除 送信	提出予定
2019年度		提出期間:2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定

必要に応じ提出する書類				
前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	作成する	
研究中中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

- ② 「支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認] をクリックして支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.6.1 支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない支払請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.7.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された支払請求情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の [修正] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付(予定)種
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 ▶ 修正	10100001	交付太郎	コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名	和文	▽▽の□□□□□に関する研究
	英文	Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	提出予定
2018年度		学振依頼 (1版) 修正 削除 ダウンロード	提出予定
2019年度		提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定

必要に応じ提出する書類

前例) 支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例) 支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
提出期間外	▶ 作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	▶ 作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
▶ 作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-
▶ 作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

② 「請求情報の入力」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 支払請求書作成 (請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 補助事業等の入力 > 総理中 > 支払請求書確認

請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の郵便、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費 (円)	間接経費 (円)
2011年度	2,200,000	660,000
2012年度	1,200,000	360,000
2013年度	1,100,000	330,000
2014年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の2012年度所要見込額 (A+B) が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分 (a) と後期分 (b) を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金 (国際先導研究、備前発展研究) については、前期分 (a) と後期分 (b) に分けて記載してください。

※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

	直接経費 (円)	間接経費 (円)	合計 (円)
2012年度所要見込額 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A)	*	-	-
	100000		
2012年度請求額 (B=a+b)	*	330,000	1,430,000
	1100000		
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a)	*	330,000	1,430,000
	1100000		
1月~3月 請求額 (b)	*	0	0
	0		

← 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.1 支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 支払請求情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.7.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の支払請求情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の [削除] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付(予定)額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名	和文 ▼▼の〇〇〇〇〇〇に関する研究
	英文 Study of XXXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定
2018年度		作成中 (6版) 再開 削除 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前例、支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例、支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

- ② 「支払請求情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

課題番号	研究種目	年度	研究課題名	作成日	支払請求書確認	処理状況
21300002	基礎研究(C)	20XX年度	OOOにおけるXXXの研究	20XX年XX月XX日		申請者未確認

その他のボタン	
[ダウンロード(支払請求書確認)]	支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	支払請求データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [入力] を選択して、新規で支払請求情報を作成してください。

- ③ 「支払請求情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。

支払請求情報の削除が完了しました。

- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該年度の「支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認します。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付(予定)額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名	和文	▽▽の□□□□□□に関する研究
	英文	Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	提出予定
2018年度		提出予定 入力 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業停止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による 研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。